



คำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ที่ ๖๐๖/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของเทศบาล จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ที่ ๖๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ดังนี้

- นายสรารุท อินทะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของพนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

- นางสุวิมล หนุงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจ งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสวัสดิการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานบุคคล

๒) นางสาวอรุณิษา ผลพูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๓) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูแลงานการศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๕) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๗) งานจัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนระดับ รวมถึงสิทธิและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานครูเทศบาล
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำรวมถึงการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานลงระบบข้อมูลทะเบียนบุคลากร
- (๑๑) จัดทำและรายงานการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานอนุมัติยืมตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- (๑๓) จัดทำคำสั่งการมอบอำนาจให้กับรองนายกเทศมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายอนุพงษ์ นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของงานบริหารงานบุคคล
- (๒) การดำเนินงานเกี่ยวกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๓) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล
- (๔) บันทึกระบบ LHR ระบบ e-LAAS ระบบ สปสช. และรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- (๕) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมต่าง ๆ
- (๖) งานจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมพนักงานเทศบาลและประชุมประจำเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม
- (๗) รายงานเกี่ยวกับการจ้าง การพ้นจากตำแหน่งต่างๆของพนักงานจ้างให้สำนักงานประกันสังคมทราบ

(๘) บันทึกข้อมูลสิทธิต่างๆของพนักงานเทศบาลในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๙) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงาน และการเบิกจ่ายเงินทดแทนในกรณีที่พนักงานจ้างเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

(๑๐) จัดทำสื่อการเรียนรู้ของงานบริหารงานบุคคล

(๑๑) งานบรรจุแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล การเลื่อนระดับ รวมถึงสิทธิและสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงานครูเทศบาล

(๑๒) งานลงระบบข้อมูลทะเบียนบุคลากร

(๑๓) จัดทำเวรรักษาการณ์สำนักงานเทศบาล

(๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

(๑๕) ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(LPA)

(๑๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Service)

(๑๘) จัดทำคำสั่งการรักษาราชการแทนปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายสายธาร คุณานุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง

(๒) จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน รับโอน ย้าย เลื่อนระดับ และย้ายสับเปลี่ยนสายงาน ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรีที่แจ้งมาในแต่ละเดือน

(๓) การเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

(๔) จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

(๕) งานรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(๖) จัดทำใบลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๗) คຸมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) งานเขียนหนังสือของงานบริหารงานบุคคล

(๙) ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ภายนอก

(๑๐) แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ส่วนราชการภายในได้รับทราบ

(๑๑) งานจัดทำหนังสือรับรองให้กับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ผู้ปฏิบัติ (๑๒) งานประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารและสายงาน

(๑๓) รายงานข้อมูลบุคลากรถ่ายโอน
(๑๔) จัดทำสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

(๑๕) ดำเนินการจัดเอกสารเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๕) นางสิริธนา วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานสารบรรณของเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๓) งานเลขานุการ

(๔) ดูแลรับผิดชอบงานสันนิบาตเทศบาล

(๕) ดูแลการจัดเตรียมเรื่องสถานที่และเอกสารในการประชุมสภา/หัวหน้าส่วนราชการ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) ดูแลการจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ดูแลการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๙) ดูแลควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) ดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายสายธาร คุณานุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

(๒) จัดทำรายงานการประชุมและประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

(๓) จัดทำประวัติของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๔) การลงระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น (ELE)

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๖) นางปัทมา...

๗) นางปัทมา นิยมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน และช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบ ดูแล และรายงานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๔) ดูแลและควบคุมพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) จัดทำเอกสารงานทะเบียนราษฎร

(๖) จัดทำงานตรวจสอบภายในของสำนักปลัดเทศบาล

(๗) ปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๘) ดูแล สมุดติดต่อคำสั่งและสมุดติดต่อประกาศของเทศบาล

(๙) ดูแลงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ ออกเลขหนังสือ ออกเลขบันทึกต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) ดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นางสาวเจนจิรา วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

(๒) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๓) จัดทำการโอน เปลี่ยนแปลงคำสั่งจ้างงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

(๔) จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) นางสาวปริยาภรณ์ ชัยมิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล ออกเลขหนังสือรับ - ส่ง หนังสือราชการกลาง

(๒) ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาล

(๓) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นายอนิรุต เลขกาญจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการสังคม

๑๑) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

(๒) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร

(๓) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้างาน

(๔) การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๕) การดำเนินการจัดทำแผนชุมชน ในเขตเทศบาลชุมชนทั้ง ๑๐ ชุมชน

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับกรรมการชุมชนของเทศบาล กลุ่มสตรีอาสาพัฒนาเทศบาล สภาองค์กรชุมชนเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ กลุ่มเด็กและเยาวชนของเทศบาล สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(๗) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๘) สืบค้นซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาล ตำบลพลับพลานารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๙) สืบค้น และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) นางสาวรัชชา ป่องหมู่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของงานสวัสดิการสังคมและงานสังคมสงเคราะห์

(๒) การรับเอกสารการยื่นสิทธิการได้รับเงินสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๓) ช่วยสนับสนุนการดำเนินการด้านการพัฒนาชุมชนของกลุ่มงานต่างๆ ในพื้นที่เทศบาล เช่น กองทุนสวัสดิการชุมชน กลุ่มสตรีอาสาพลับพลานารายณ์

(๔) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เช่น กลุ่มชุมชนต่างๆ แรงงานจังหวัดจันทบุรี พัฒนาสังคมจังหวัด

(๕) ตรวจทานเอกสารที่นำเสนอคณะผู้บริหาร ทั้งนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

- (๖) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานของคณะผู้บริหารเทศบาล
- (๗) ประสานงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม หรืออาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบล

พลับพลาณารายณ์

- (๘) ประสานงานเกี่ยวกับการต้อนรับคณะทัศนศึกษาดูงานที่มาศึกษาดูงานที่เทศบาล

ตำบลพลับพลาณารายณ์

- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสังคมสงเคราะห์

๑๓) นางสาวเยาวเรศ สีนพูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ เบี่ยงชีพและการสงเคราะห์ทุกประเภท
- (๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ ชมรมคนพิการ กองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาล ฯลฯ
- (๔) งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ และจัดเก็บฐานข้อมูลของผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี การสงเคราะห์สตรี
- (๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๗) การดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๘) งานร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาทางสังคมต่าง ๆ เช่น ปัญหาครอบครัว

งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ผู้มาขอรับการสงเคราะห์

- (๙) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการสังคมทั้งงานพัฒนาชุมชนและงานสังคมสงเคราะห์ที่รับผิดชอบ

- (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

- (๑๑) งานกำกับดูแล งานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- (๑๒) งานกำกับดูแล โรงเรียนผู้สูงอายุและกิจกรรมต่างๆ ทุกประเภทของผู้สูงอายุ
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) นางสาวจิรัชญา ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ของงานสวัสดิการสังคม และงานสังคมสงเคราะห์
- (๒) งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกา – เบิกจ่ายงบประมาณ งานพัสดุ
- (๓) งานจ่ายเงินสนับสนุนเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตามเขตชุมชนที่เทศบาลกำหนด
- (๔) งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพประชาชนทุกอาชีพในเขตเทศบาล

(๕) งานส่งเสริมความเข้มแข็งของประชาชนเพื่อพัฒนาศักยภาพของทุกกลุ่ม เช่น กลุ่มเด็กเยาวชน กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี กองทุนสวัสดิการชุมชน สภาองค์กรชุมชน ดูแลการประชุมและการเลือกตั้งของคณะกรรมการชุมชน

(๖) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม และการจัดทำโครงการต่าง ๆ

(๗) งานเอกสารข้อมูล การเปลี่ยนแปลง เช่น การเสียชีวิต การย้ายที่อยู่ของผู้รับ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑) **นายนาวิ วิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ และงานนิติการ ดังต่อไปนี้

งานทะเบียนราษฎร

๒) **นายวรพงษ์ เวชศาสตร์ ตำแหน่ง นักจัดการทะเบียนและบัตรชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียน และบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งย้ายปลายทางอัตโนมัติ

(๒) การรับแจ้งการตายในเขตเทศบาลและท้องที่อื่น

(๓) การรับแจ้งบ้านปลูกสร้างบ้านใหม่หรือบ้านเก่ายังไม่มีบ้านเลขที่

(๔) รับแจ้งรื้อถอนบ้านหรือบ้านถูกทำลายหรือบ้านถูกทิ้งร้าง

(๕) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๓ , ทร.๑๔)

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๘) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) **นางสาวสุชาสนี โกฏิปลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งการย้ายเข้า/ย้ายภายในเขต ในทะเบียนบ้าน

(๒) การรับแจ้งการย้ายออก ในทะเบียนบ้าน

(๓) การรับแจ้งย้าย เข้า-ออก ของคนต่างด้าว พม่า ลาว กัมพูชา

(๔) การเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๓ , ทร.๑๔)

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๖) คู่มืองานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ เกษียนหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

(๗) จัดทำคำสั่งและประกาศงานทะเบียนราษฎร

(๘) รายงานยอดผู้สูงอายุที่เสียชีวิตในเขตเทศบาล

(๙) จัดทำรายงานจำนวนการให้บริการประชาชนประจำเดือน

(๑๐) รายงานจำนวนประชากร จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนครัวเรือน ประจำเดือน

(๑๑) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร

(๑๒) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินงานทะเบียนราษฎร

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางนันทกา ประสพสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับแจ้งการแก้ไขรายการในทะเบียน สูติบัตร และมรณะบัตร ในเอกสารที่มีเอกสารมาแสดง

(๒) การรับแจ้งสำเนาทะเบียนบ้านสูญหายหรือชำรุด

(๓) การแจ้งขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย

(๔) เก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานทะเบียนราษฎร

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานทะเบียนราษฎรที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ เช่น การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้าน

(๗) จัดพิมพ์บัญชีการเลือกตั้งผู้ใหญ่บ้านในเขตเทศบาล

(๘) จัดพิมพ์รายงานประจำวัน

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕) จำเอกโสฬส สิทธิเวช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๒) วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตามที่ร้องขอ กู้ภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย

(๔) ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่

(๕) ควบคุม ดูแลและรักษาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน

(๖) สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๗) ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุและจัดทำรายงาน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

(๙) วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ

(๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนราชการ

(๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางสาวจเรช เจตวุฒิประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่ง ประกาศของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

(๓) เขียนโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) ประสานงาน และช่วยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๖) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของเทศบาล ตำบลพลับพลาณารายณ์ จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำแผน ฯลฯ

(๗) งานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำแผน ฯลฯ

(๘) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๙) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำบัญชีพัสดุ คุมการเบิกจ่ายพัสดุ คุมครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง (แบบ ๖) คุมการให้ยืมวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการซ่อม-ปรับปรุงแก้ไขครุภัณฑ์ (พด.๒)

(๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ฯลฯ

(๑๑) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ คุมงบประมาณ จัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทำรายงานด้านการเงิน

(๑๒) งานจัดทำแผน และร่างแผนต่าง ๆ ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่างแผนดำเนินงาน ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ ฯลฯ

(๑๓) งานจัดทำแผนเฉพาะกิจ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจแก้ไขปัญหายุทกภัย ฯลฯ

(๑๔) งานติดตาม ปรับปรุงและการควบคุมภายในของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๕) การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นางสาวผาณิตย์ โกฎิประภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือพิมพ์หนังสือ ประมวลรายงาน ฯลฯ

(๒) จัดทำ/รวบรวมและตรวจทาน แบบฟอร์มราชการต่าง ๆ

(๓) งานศูนย์อำนวยความสะดวกภัยทางถนน

(๔) รวบรวมข้อมูล-สถิติต่าง ๆ

(๕) การออกหนังสือรับรองเกี่ยวกับสาธารณภัยและการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ

ในสถานประกอบการ

(๖) การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางและครุภัณฑ์ของงานป้องกัน ฯ

(๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๘) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน

(๙) งานรับคำร้องด้านสาธารณภัย

(๑๐) งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๑๑) จัดทำข้อมูลข่าวสารความรู้ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชนในเขตเทศบาล

(๑๒) จัดทำคำสั่งและบันทึกต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานจัดทำแผน ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ

(๑๕) เสนอและติดตามแฟ้มงานจนเสร็จสมบูรณ์

(๑๖) ควบคุมการเซ็นชื่อ การหยุด การลา ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๗) ดูแลเรื่องการยืม คินวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานป้องกัน ฯ

(๑๘) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๑๘๕ จบ

(๑๙) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลงการจดทะเบียน

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายภูสิต วัฒนาวีโรจน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ
- (๓) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ
- (๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) นางสมลักษณ์ มหันตกาสิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่วิทยุประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานวิทยุสื่อสาร จัดทำบัตรวิทยุ และทะเบียนคุม ฯลฯ
- (๓) งานกิจการ อปพร. จัดทำทะเบียนประวัติ จัดประชุม รายงานการประชุม บัตรประจำตัว อปพร. โอนย้าย ลาออก ฯลฯ
- (๔) งานจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๕) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ รับคำร้องการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นายตอกรัก ต้มพูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๓๙๗๖ จันทบุรี
- (๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) นายอนันต์ พยัคโธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๖๘ จันทบุรี
- (๒) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๓) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) นายประทีป ยมภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๑

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จันทบุรี

(๓) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นายอ้วน มิ่งศูนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติการที่ ๒

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี

(๓) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๔) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๕) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๖) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๗) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๘) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) นายอรุณ เฉลียวฉลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๕๖๕ จันทบุรี

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

(๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

(๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

(๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย

(๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) นายมนัส สว่างเมฆ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๕๗ จันทบุรี

(๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

(๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้

- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖) นายวรเชษฐ สุตสงวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗) นายประวิทย์ แก้วสัมฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี

- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘) นายวิโรจน์ เจริญดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี

- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙) นายยุทธศักดิ์ เงินทนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๔๒ จันทบุรี

- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นพูปุณระสังข์ชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐) นายบุญมา ชัยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๓๑๘๕ จบ

- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นพูปุณระสังข์ชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑) นายปิยะ ธสุจรีต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๗๕๗ จันทบุรี

- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นพูปุณระสังข์ชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒) นายธัญพิสิษฐ์ ระยัคศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๗๘ จันทบุรี

- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน

- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓) นายสมชัย สารพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บธ ๙๔๖๘ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔) นายวันชัย จินดาฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๐๑๓ จันทบุรี
- (๒) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๔) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๖) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๗) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕) นายวรชิต จันสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจรรยาและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖) นายบุญฤทธิ์ วาโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป

- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๗) นายพงศ์ภัค กระแสชล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยเร็วมิให้ลุกลามออกไป
- (๒) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้
- (๓) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๔) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๕) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๖) งานจัดจราจรและรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๘) นายเอกชาติ มหันตะกาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- (๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัย อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- (๓) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พิ้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานเทศกิจ

๒๙) นายอนุชาติ ชาวแกลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การพัสดุการรับ-การส่งเงินค่าปรับ และการรวบรวมสถิติรายวัน
- (๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาล
- (๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล
- (๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๕) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล
- (๖) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- (๗) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน
- (๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๙) งานนำเส้นทางคณะศึกษาดูงานของเทศบาล

(๑๐) งานสารบรรณและงานธุรการของงานเทศบาล

(๑๑) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลง
การจดทะเบียน

(๑๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๗๖๕ จันทบุรี

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๐) นายเสฏฐวุฒิ รอดเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศบาลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศบาล มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การพัสดุการรับ-การส่งเงินค่าปรับ และการรวบรวมสถิติรายวัน

(๒) งานคำร้องขออนุญาตใช้อาคารอเนกประสงค์ของเทศบาล

(๓) งานคำร้องขออนุญาตใช้ห้องประชุมของเทศบาล

(๔) งานตรวจสอบและจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย การสุขาภิบาลริมบาทวิถี รวมทั้ง
กิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๕) งานจัดทำทะเบียนผู้ค้าในเขตเทศบาล

(๖) งานการตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ

(๗) การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง และการทำรายงานประจำวัน

(๘) ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของบ้านเมือง

(๙) งานนำเส้นทางคณะศึกษาดูงานของเทศบาล

(๑๐) งานกิจการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนแปลง
การจดทะเบียน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

๓๑) นายกิตติพงษ์ วิเชียรสมุทร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติงานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ
ตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล
และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๖) งานประสานกับอำเภอ จังหวัด กรม กระทรวง ศาล สำนักอัยการ ฯลฯ ด้านการ
ทำนิติกรรมสัญญา

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง (๐๔)

- นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองคลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบล พลับพลาณารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ โดยเสนอปลัดเทศบาล พิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ และมีหน้าที่ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นายภฤชฎีพงษ์ รักสันติเจริญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ

(๔) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ พร้อมทั้งประสานงานกับงานนิติการ ตลอดจนให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายนอก หรือประชาชน ที่รับบริการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวภรณ์ นิยมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการลงทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือ แจ้งเวียน เกษียนหนังสือ เสนอผู้บริหาร

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๔) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

(๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายสัญญากร ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือแจ้งเวียน เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร

(๒) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก พิมพ์หน้าของส่งเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบ

(๓) ลงรับฎีกา-ส่งคืนแก้ไข ติดใบเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าแฟ้ม

(๔) เก็บฎีกา ถ่ายเอกสารแนบฎีกาจ้างเหมา เงินเดือน และเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายแนบฎีกา และตรวจสอบความครบถ้วนของฎีกาก่อนเก็บ

(๕) เก็บรักษาฎีกา เอกสารสำคัญของกองคลังในที่ปลอดภัย

(๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของคลัง เก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ

(๗) เบิกค่ารักษาพยาบาล (สปสช)

(๘) ตรวจสอบ จัดทำ แบบประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย กองทุน กยศ. พร้อมทำฎีกาเบิกจ่าย

(๙) ช่วยจัดทำรายงานการใช้จ่ายเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยเคร่งครัด

(๑๐) ตรวจสอบแบบ ภงด ๓ ก ภงด ๑ ก ทุกๆสิ้นปีปฏิทิน

(๑๑) จัดทำ ตรวจสอบ แบบ ภงด ๑ ภงด ๓ ภงด ๕๓ ทุกๆสิ้นเดือนและยื่นภาษีผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำฎีกาหัก ณ ที่จ่าย

(๑๒) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ

(๑๓) ช่วยจัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการของพนักงานกองคลัง

(๑๔) ช่วยยื่นภาษีต่าง ๆ ของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร

(๑๕) จัดทำเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานจ้างเหมาและองค์กรต่าง ๆ

(๑๖) ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕) นางจรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทน ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๒) ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ตลอดจนการควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ

(๓) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายกฤษฎีพงษ์ รักสันติเจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจะจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย เป็นต้น

(๒) ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๓) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๔) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๕) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๖) งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.(e-plan) ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและการเบิกจ่าย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงบทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล สํารวจ ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง งบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลทั้งหมดลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) เก็บรวบรวมข้อมูลงบทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

(๘) จัดทำบันทึก คำสั่งต่าง ๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๙) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ และบันทึกข้อมูลลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๑๐) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการตรวจครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๑๑) ติดต่อการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๒) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นางสุภรณ์ นียมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย เป็นต้น

(๒) ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่าง ๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๖) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการตรวจครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๗) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ หลักประกัน สัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและลงทะเบียนรับประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง การจัดทำสมุดคุมเอกสารสอบราคาซื้อ-จ้าง และสัญญาซื้อจ้างประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๐) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๑๑) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายนพรุจ ปลื้มสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและลงทะเบียนรับประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง ใบสั่งซื้อ-จ้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง

(๒) เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๓) เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการ์ดครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ โดยลงรายการ ให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ใดให้บันทึกลงในทะเบียนด้วย โดยให้จัดทำทันทีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบทุกครั้งที่ทำ

(๔) เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๕) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)

(๖) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๗) จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) ช่วยเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ

(๙) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๑๐) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๑๑) จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ของกองคลัง

(๑๒) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๙) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ควบคุมการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน

(๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทและควบคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตลอดจนรายงานการเงินอื่น ๆ

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ก่อนนำส่งจังหวัด

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่างๆ ตามสิทธิและเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๖) ตรวจสอบร่างหนังสือ ได้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณให้คำปรึกษาแนะนำ

(๗) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมต่างๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๘) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๙) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่มือทุกธนาคารของเทศบาล

(๑๐) เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

(๑๑) ตรวจสอบบัญชีของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยตรวจรายละเอียดของบัญชีและเอกสารประกอบบัญชี เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจสอบพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบบัญชี

(๑๒) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาวฉัตรประเทือง ภูษมชื่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอก งบประมาณ

(๒) ตรวจสอบใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๓) ตรวจสอบประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ ของเทศบาล ในระบบ (e-LAAS)

(๔) ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติการคลัง info , รายงานข้อมูลรายได้-รายจ่าย รายไตรมาส, แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส , ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน , รายงานข้อมูล รายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม

(๕) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๖) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ

(๗) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๘) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๙) ตรวจสอบบัญชีของเทศบาล ดังนี้ บัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปบัญชีค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาล ฯ บัญชีเงินบำเหน็จ บำนาญ บัญชีค่าสาธารณูปโภค บัญชีเงินเดือน ค่าตอบแทน(ฝ่ายการเมือง) บัญชีน้ำมันเชื้อเพลิงและ สารหล่อลื่น บัญชีค่าสวัสดิการพนักงานเทศบาล ฯ บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย บัญชี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บัญชีถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา บัญชีเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วย เอดส์ บัญชีเงินอุดหนุน บัญชีค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจ รายละเอียดของบัญชีและเอกสารประกอบบัญชี เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการ เบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบบัญชี

(๑๐) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

(๑๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

(๑๒) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมบัญชีที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษาไว้ในที่ ปลอดภัย

- (๑๒) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและสงฆ์เงินยืม
- (๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี
- (๑๕) จัดทำสมุดเงินสตรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
- (๑๖) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ (e-LAAS)
- (๑๗) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๘) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงิน

ในระบบ (e-LAAS)

(๑๙) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
(๒๐) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่ฝากทุกธนาคารของเทศบาล
(๒๑) ตรวจสอบบัญชีของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่น ๆ ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๒๒) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) นางสาวอภิรดี นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกระบบงบประมาณ
(๒) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท

(๔) ตรวจสอบบัญชีของเทศบาล ดังนี้ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาล ฯ ฎีกาเงินบำเหน็จ บำนาญ ฎีกาค่าสาธารณูปโภค ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน (ฝ่ายการเมือง) ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น ฎีกาค่าสวัสดิการพนักงานเทศบาล ฯ ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย ฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฎีกาก่อนคืนเงินค้ำประกันสัญญา ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วย เอ็ดส์ ฎีกาเงินอุดหนุน ฎีกาค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจ รายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการ เบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

(๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

(๗) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมฎีกาที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษาไว้ในที่

ปลอดภัย

(๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและสงฆ์เงินยืม

- (๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี
- (๑๐) จัดทำสมุดเงินสตรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
- (๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ (e-LAAS)
- (๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๓) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงิน

ในระบบ (e-LAAS)

- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) นางสาวกัลยาณ์พร กอมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- (๒) จัดทำทะเบียนเงินยืมทุกประเภท คุมลูกหนี้เงินยืม
- (๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๔) จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

ของเทศบาล ในระบบ (e-LAAS)

- (๕) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง info
- (๖) จัดทำรายงานข้อมูลรายได้ - รายจ่าย รายไตรมาส
- (๗) จัดทำรายงานข้อมูล รายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินสะสม
- (๘) คีย์ข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา และเงินเบี้ยยังชีพเขตเทศบาล

เข้าระบบ

- (๙) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทาง ฯลฯ

ของพนักงานกองคลัง

- (๑๐) จัดทำสลิปเงินเดือนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
- (๑๑) ยื่นภาษีต่าง ๆ ของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร
- (๑๒) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๓) จัดพิมพ์หนังสือส่งทั้งภายนอก (ส่งกรม ส่งจังหวัด ส่งสหกรณ์ ฯลฯ)

และภายใน (บันทึกข้อความของกองคลัง)

- (๑๔) จัดทำ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- (๑๕) ช่วยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๑๖) ช่วยทำทะเบียนเงินรายรับ ใบผ่านฯ ๓
- (๑๗) ช่วยทำสมุดเงินสตรับ ใบผ่านฯ ๓
- (๑๘) ช่วยตรวจฎีกา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๙) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรายรับ-รายจ่ายประจำวัน
- (๒๐) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรับ - จ่ายประจำสัปดาห์
- (๒๑) ช่วยจัดทำสมุดเงินสตรับจ่าย
- (๒๒) จัดทำกระดาษทำการฯรายจ่ายทั้งหมด (จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินอุดหนุนจ่ายจากรายรับ)

- (๒๓) จัดทำกระดาษทำการฯ คงเหลือ,กระดาษทำการออนไลน์ โอนเพิ่ม

(๒๔) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง e-Plan

(๒๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- นางจूरีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑) นางจूरีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี และรายได้อื่น

(๕) งานตรวจสอบผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี

(๖) งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่นๆ

(๗) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๘) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๙) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๑๐) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๑) พัฒนาการบริการประชาชน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การจ่ายภาษีผ่านทางระบบออนไลน์ เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาววลัยพร รุจิศุภเศรษฐี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน

(๒) งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง ลงบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

(๓) งานสอดส่อง ตรวจสอบตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ที่ค้างชำระ พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้

(๔) พิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่นๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๕) รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด โดยควบคุมการตรวจสอบการรับเงินรายได้ทุกประเภทในแต่ละวันให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๖) ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษีทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ในระบบ e-LAAS

(๘) ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นโดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๙) ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินค่าภาษี

(๑๐) เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ตลอดจนจนถึงการควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ

(๑๑) งานเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินค่าชยะให้กับพนักงานผู้มีหน้าที่ เก็บเงิน โดยเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ และเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ที่ใช้แล้วให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อถึงกำหนด

(๑๒) รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจเช็คจำนวนเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งงานการเงินและบัญชี

(๑๓) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ e-LAAS

(๑๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านระบบ e-LAAS

(๑๕) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

(๑๖) ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมดการหาค่าพิกัตของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ

(๑๗) ตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆ ในแผนที่ภาษี ฯ

(๑๘) ออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๙) งานจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษี ฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๒๐) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานอื่น ในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๑) กำกับดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่างๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๒๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง , ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขออนุญาตเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๒๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒๔) เช็คข้อมูลและเบิก-จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบ GFMS

(๒๕) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี

(๒๖) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒๗) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ

(๒๘) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีพ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ

(๒๙) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

(๓๐) จัดทำสมุดเงินสตรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑

(๓๑) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓

(๓๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยรับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๒) เป็นผู้ช่วยสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมด การหาค่าพิภคของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

(๓) เป็นผู้ช่วยในการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆ ในแผนที่ภาษีฯ

(๔) ช่วยจัดทำรายงานการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและเสนอแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๖) ช่วยจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) เป็นผู้ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๘) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่างข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขออนุญาตเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๙) จัดทำเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์และบันทึกข้อมูลในระบบ

- (๑๐) ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- (๑๑) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี
- (๑๒) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๑๓) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ
- (๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีพ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ
- (๑๕) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด
- (๑๖) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๔) นายยศพล เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยจัดทำบันทึกที่ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและแผนที่ภาษี พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง
- (๒) ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๓) ช่วยจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษีทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษี ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๕) จัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ ,หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๖) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ
- (๗) งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas)
- (๘) งานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายศิริวิชัย บุณรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยรับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๒) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๓) ช่วยออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๔) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานเกี่ยวกับ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๕) ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายภารกิจของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) นายศิริวิชญ์ บุญรอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๑) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๑๒) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๓) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.กองช่าง (๐๕)

- นายวรพงษ์ รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองช่าง ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น การพิจารณา มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการรังวัดที่ดินที่มีข้อพิพาท เป็นต้น โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา

แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๑) นายมานิตย์ เจริญสัจย์สิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหาร
งานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ
ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคในเขตพื้นที่
เทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรังวัด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการรังวัด โดยให้มีอำนาจ
การปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีในเรื่องการรังวัด และมอบหมายภารกิจ งานวิศวกรรมโยธา งานผังเมือง
งานธุรการ ดังต่อไปนี้

งานวิศวกรรมโยธา

๒) นายภาณุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ หัวหน้างานวิศวกรรมโยธา
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา มีหน้าที่
และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๘) ช่างเขตรับผิดชอบในพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เขียนแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- (๒) ออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๓) สืบค้นหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
สถาปัตยกรรม
- (๔) ช่างเขตรับผิดชอบพื้นที่ภายในสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานผังเมือง

๔) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน หัวหน้างานผังเมือง
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างโยธา มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
 - (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
 - (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๑๐) งานควบคุมให้เป็นไปตามผังเมืองรวม
 - (๑๑) งานวิเคราะห์ งานวิจัยงานผังเมือง
 - (๑๒) งานวิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๑๓) ดูแลพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลฯ และบริเวณโดยรอบสำนักงาน
 - (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) นายสัญญากร สงเสริม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ช่วยสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
 - (๒) ช่วยงานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
 - (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

๖) นางสาววาสนา พิทักษ์สินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลงานสารบรรณ เช่น การร่าง โต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือประมวลรายงาน ฯลฯ
- (๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศและเขียนโครงการของกองช่าง
- (๓) จัดทำแผนรายงานโครงการ แผนการใช้เงินงบประมาณไตรมาส ๑-๔ แผนการจัดซื้อ-จ้าง (ผด.๑) ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๔) จัดทำและติดตามงานควบคุมภายในของกองช่าง
- (๕) จัดทำเอกสารข้อมูล (LPA) ด้าน ๔ การบริการสาธารณะ
- (๖) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณของกองช่าง
- (๗) จัดทำฎีกาเงินเดือน ฎีกาจ้างเหมาโครงการของกองช่าง
- (๘) ควบคุมดูแลบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุห้องน้ำและวัสดุก่อสร้างของกองช่าง
- (๙) ควบคุมดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ของกองช่าง
- (๑๐) รายงานข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นายเดชา พยัคโฆ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆภายนอก
- (๒) ออกตรวจสอบพื้นที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (๓) รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานช่าง
- (๔) บันทึกภาพโครงการก่อสร้างถนน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นางสาวนวิรัตน์ ชื่นใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาจ้างเหมา ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมรังวัด และเดินทางไปราชการ

(๒) งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ เกษียนหนังสือ ประมวลรายงานลงรับหนังสือ

(๓) จัดทำการโอนเงิน เพิ่มเติมแผนและเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ ของกองช่าง

(๔) จัดทำงานตรวจสอบภายในของกองช่าง

(๕) จัดทำเอกสารการประมาณราคาและราคากลาง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) นางสาวอภิรัตน์ พลปิยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โอนใบอนุญาต ใบแทนใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

(๒) จัดทำเอกสารการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน ขุดเจาะถนน ประกอบกิจการ ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) จัดทำเอกสารการตรวจสอบสภาพอาคาร

(๔) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุก่อสร้าง

(๕) จัดทำเอกสารการคืนเงินประกันซ่อมแซมถนน และเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร

(๖) จัดทำต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลของกองช่าง

(๗) ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ของกองช่าง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายการโยธา

๑) นายภานุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ หัวหน้างานวิศวกรรมโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานสาธารณูปโภค งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ดังต่อไปนี้

งานสาธารณูปโภค

๒) นายภานุพันธ์ พิศวง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

(๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๔) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๖) ช่างเซตรับผิชอบในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายณัฐพล แพทย์ศาสตร์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๓) ช่างเซตรับผิชอบในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายวัลลภ ไชยผล ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๑๙๕๕ จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา รถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๑๙๕๕ จันทบุรี

(๓) รับ-ส่งหนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่

(๔) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

(๕) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๖) ช่วยหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้างปฏิบัติราชการต่างๆ เช่น การรังวัดที่ดิน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายสมชาย ชำนาญไถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

(๒) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายกฤษฎา โขขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า

(๒) ดูแลวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์งานก่อสร้างต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๗) นายสุริยะ วินิจตานนท์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า หัวหน้างานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

(๒) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

(๓) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน

(๔) รับเรื่องร้องขอจากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน

(๕) ควบคุมดูแลประสานงานเกี่ยวกับการใช้งานของรถกระเช้าไฟฟ้า

(๖) ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลฯ

- (๗) จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๘) คำนวณรายการและประมาณราคาในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๙) จัดบันทึกไมล์และดูแลรับผิดชอบรถกระเช้าไฟฟ้าหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๒๐๓

จันทบุรี

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นายณัฐพล สระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๒) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๓) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๔) ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๕) จัดบันทึกรายงานการออกตรวจไฟฟ้าสาธารณะ
- (๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) นายโยธิน มั่นภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ซ่อมบำรุงรักษาถนนที่ชำรุดเสียหาย
- (๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๓) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๔) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๕) ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๗) สำรองซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบไฟส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล

พลับพลาณารายณ์ อาคารเอนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๘) สำรอง และรายงานการชำรุดของระบบไฟส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาวศรัญญา เหมสุจิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า และวัสดุสำนักงาน
- (๓) จัดทำเอกสารการประชุมของกองช่าง
- (๔) ลงทะเบียนหนังสือรับกองช่าง
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารของงานผังเมือง
- (๖) ลงบันทึกเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าชำรุดที่เสียหาย
- (๗) เสนอแฟ้มเอกสาร และประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) นายพิชิต อภิญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ซ่อมบำรุงรักษาถนนที่ชำรุดเสียหาย
- (๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล ฯ
- (๓) ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- (๔) ซ่อมแซมไฟฟ้าตามที่ได้รับแจ้งจากประชาชน
- (๕) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับตัดกิ่งไม้ที่ใกล้สายไฟฟ้าแรงต่ำ ภายในเขตเทศบาลฯ
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒) นายพิเชษฐ เตโช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจซ่อมแซมระบบไฟฟ้าส่องสว่างอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ อาคารอเนกประสงค์ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๒) สำรวจ และรายงานการชำรุดของระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นายนพรุจ ปลื้มสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

- นางสาววิไล อัดถาวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอ ปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานบริการรักษาความสะอาด และงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นางสาววันวิสาข์ ทัพทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รับผิดชอบดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) รับผิดชอบตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ-ส่ง และ เกษียนหนังสือ
- (๖) รับผิดชอบงานพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ดูแลงานงบประมาณการเงิน ฎีกาและการเบิกจ่าย
- (๘) รับผิดชอบระบบบัญชี e-LAAS ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ปฏิบัติงานจัดทำและรวบรวมข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์
- (๑๑) ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และควบคุมจัดทำบัญชีรายงานวัสดุ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลจัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รับผิดชอบดูแลจัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๓) รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่ง งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- (๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมข-๙๒๓ จันทบุรี
- (๗) ปฏิบัติงานแจ้งเตือนการขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการรักษาความสะอาด

๔) นายจิรเดช ศรีโสภิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นหัวหน้างานบริการรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลงานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย ควบคุมดูแลงานบริการรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ ควบคุมดูแลงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๖๐๙ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๖๔๙ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๔๔๘ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๘๓ จันทบุรี รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๗๑๖ จันทบุรี รถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๐๓๔ จันทบุรี รถบรรทุก ๖ ล้อ ตู้ทึบ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๗๒๘ จันทบุรี และรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๕๐๙ จันทบุรี

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นายสมพงษ์ ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานควบคุมดูแลงานบริการรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์

(๒) รับผิดชอบดูแลเครื่องตัดหญ้า

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บล-๘๔๔๖ จันทบุรี

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นายเอกชาติ มหันตกาสิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบการจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

จันทบุรี

(๒) รับผิดชอบควบคุม ดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กณ-๘๓๘๓

ต้นสังกัดเดิม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจาก

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๗) นายจิรเดช ศรีโสภา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลโรงงานและงานอาชีพอนามัย

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลการประกอบกิจการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลการป้องกัน ควบคุม และแก้ไขเหตุรำคาญตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) ปฏิบัติงานแจ้งเตือนการขอรับ/ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑) นางอภิขยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค ดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) นางอภิขยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ

(๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคไม่ติดต่อ

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสุขศึกษา

- (๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานอนามัยแม่และเด็ก
- (๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านอนามัยโรงเรียน
- (๖) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านโภชนาการ
- (๘) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านสุขภาพจิต
- (๙) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันยาเสพติด
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพในชุมชน
- (๒) ประสานงาน และรับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการสนับสนุนการพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน

(๓) ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลประชาชน ประสานงานกับผู้นำชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๔) ประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายยุทธศักดิ์ เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานประจำรถพยาบาล (รถตู้) เพื่อรับ-ส่ง ผู้ป่วยไปโรงพยาบาล หรืออื่นๆ
- (๒) รับผิดชอบควบคุม ดูแลรถพยาบาล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กย ๙๓๗๕

จันทบุรี

- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจาก

ต้นสังกัดเดิม

งานป้องกันและควบคุมโรค

๕) นางอภิขยา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เป็นหัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค
- (๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- (๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อโดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล
- (๕) รับผิดชอบควบคุมดูแลงานป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) นางสาวพรทิพย์ รุ่งนิยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อโดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) รับผิดชอบควบคุมดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๘๒๒๖ จันทบุรี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) นายสมพงษ์ ฉายวิเศษพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อมาโดยแมลงและพาหะนำโรค
- (๒) ปฏิบัติงานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลายและแมลงพาหะนำโรคเมื่อได้รับแจ้งเหตุ มีผู้ป่วยโรคติดต่อมาโดยแมลงในพื้นที่หรือตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
- (๓) รับผิดชอบดูแลเครื่องพ่นหมอกควัน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสียตามแนวพระราชดำริภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

จังหวัดจันทบุรี

- นางสาววิไล อัทธาทาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- (๒) รับผิดชอบงานเผยแพร่ความรู้ในการคัดแยกขยะและการทำปุ๋ยหมักตามแนวพระราชดำริ
- (๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลการคัดแยกขยะเพื่อทำปุ๋ยหมักในโครงการฯ
- (๔) ติดต่อประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานตามโครงการพระราชดำริ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)

-นางสุภิตา ลิ่นทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณาแนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวสมพร นิยมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒) นางสาวณัทญา สันตานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลผลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย

และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

(๗) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) เมนูข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนและเปลี่ยนแปลงแผน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวสมพร นียมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานงบประมาณ

๓) นางสาวณัทญา สันตานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีในหน่วยงานต่างรับทราบและดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) งานศึกษาของหลักฐานหารายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(๗) การจัดทำโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวสมพร นียมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวสมพร นียมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นายอนุรักษ์ สมตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๘ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในกอง
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สิน
- (๘) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๙) งานตรวจสอบภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ยุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวสมพร นียมวานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานประชาสัมพันธ์

๓) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการประชาสัมพันธ์
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๓) ดูแล บำรุงรักษา ให้คำปรึกษา ระบบหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายปรัชญา เรืองธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลทางสื่อสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยี ตลอดจนเว็บไซต์ของเทศบาล
- (๒) บันทึกภาพกิจกรรม โครงการต่างๆ (วีดีโอ/ภาพนิ่ง)

(๓) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการข่าวสาร ให้ประชาชนได้รับทราบ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาด จากต้นสังกัดเดิม

๕) นายพิษณุ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองการศึกษา ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลหอกระจายข่าวประจำชุมชน

(๒) ดูแลควบคุมการใช้เครื่องขยายเสียงของเทศบาล

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาด

จากต้นสังกัดเดิม

๖. กองการศึกษา (๐๘)

-นายวรพงษ์ รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และมีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง การบริหารงานของกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของเทศบาลตำบลปลื้มพลาณารายณ์ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ กำหนด โดยเสนอปลัดเทศบาลพิจารณา แนวทางการดำเนินการ และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณา และสั่งราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑) นายธนภัทร คชฉวีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและมอบหมายภารกิจงานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

๒) นางสาวธนภรณ์ วงษ์วาทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ของกองการศึกษา

(๒) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสารของกองการศึกษา

(๓) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ของกองการศึกษา

(๔) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของกองการศึกษา

(๕) ควบคุม และดูแลการบันทึกข้อมูล ระบบบัญชี e-Laas ของกองการศึกษา

(๖) อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมของกองการศึกษา

(๗) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง – ประกาศของกองการศึกษา
(๘) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ การโอนลด-โอนเพิ่มและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
คำสั่งแจงงบประมาณ ทำรายงานด้านการเงินของกองการศึกษา

(๙) เขียนโครงการ
(๑๐) ควบคุมการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
ท้องถิ่น (LEC)

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓) นางสาวปณิตดา วรสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ค้นหาลำโพงโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร
หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามทะเบียนเอกสารของกองการศึกษา

(๒) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา
ท้องถิ่น (LEC)

(๓) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
ของกองการศึกษา

(๔) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และสถานที่ ของกองการศึกษา

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ของกองการศึกษา
(๗) จัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน
การประชุมของกองการศึกษา

(๘) จัดทำคำสั่ง-ประกาศของกองการศึกษา

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) นายธนภัทร คชฉวีวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา
งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน
มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบ รวม สถานศึกษา
เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

(๖) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๗) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นางโสภา บุญโยประการ ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๗ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียน โดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของกองการศึกษา

(๔) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน ตามศักยภาพ

(๕) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำ/รวบรวม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก

(๘) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โรงเรียนวัดทองทั่ว วัดเนินสูง

(๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานา รายณ์ ณ โรงเรียนวัดดอนตาล

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

๖) นางสาววรภรณ์ รัตนหิรัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)

๗) นางสาวขวัญฤทัย วรรณประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

- (๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

- (๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

ปลัดปลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

- (๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

ตำบลปลัดปลานารายณ์ (โรงเรียนวัดทองทั่ว)

- (๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

ท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลัดปลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

- (๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เทศบาลตำบลปลัดปลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) นางสาวอภิญญา พลัสไพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

ปลัดปลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

- (๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก

- (๓) ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอน ทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติเด็กของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลัดปลานารายณ์ (วัดทองทั่ว)

- (๔) ช่วยจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลัดปลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

๙) นางสาวกานิพร กอบโลหะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้

ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

- (๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลัดปลานารายณ์

(โรงเรียนวัดเนินสูง)

- (๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- (๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

- (๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

- (๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- (๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปลัดปลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

นารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (โรงเรียนวัดเนินสูง)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาวสิรินาฏ ราชนิยม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของเด็ก

(๓) ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอน ทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติเด็กของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดเนินสูง)

(๔) ช่วยจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมกับการพัฒนาการของเด็ก

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

๑๑) นางสาวรัตนา วุฒิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๑๒) นางสาวฉมาลีสา ภูพัฒนาทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

(๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีที่หลากหลาย

(๒) จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ดี

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

(วัดดอนตาล)

(๔) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

(๖) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

(๗) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) ปฏิบัติงานธุรการ ประวัติเด็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๙) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือเด็กเล็กในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๑) จัดทำระบบการประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลพลับพลานารายณ์ (วัดดอนตาล)

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓) นายปรัชญา เรืองธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) นางสาวลักขณา เกียรติวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารหนังสือ
ราชการต่างๆ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) นายรณภพ วุฒิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ของศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลา
นารายณ์

(๒) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖) นายพิชญ์ ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) ช่วยงานธุรการ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗) นางสาวชนธิมาศ อุตถาหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ลงรับหนังสือราชการ และเขียนหนังสือราชการ

(๒) จัดเก็บหนังสือราชการต่างๆของกองการศึกษา

(๓) จัดทำเอกสารราชการต่างๆ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘) นายกฤษฎา โขขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง
ช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์

(๒) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์กีฬาเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ขาดจาก

ต้นสังกัดเดิม

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

- นายสรารุช อินทะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารงาน กำหนดนโยบายการบริหาร กำกับดูแล พิจารณา
ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายการ
บริหารงานของเทศบาล และเสนอต่อผู้บริหารเทศบาลพิจารณาและสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑) นางสาวสุวิสา เรืองธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และวัสดุ

(๓) ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๔) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางราชการ

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ

(๖) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๗) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผู้กัพนงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ

(๘) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๙) ควบคุมกำกับดูแลทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง การจัดทำทะเบียน การบำรุงรักษา การใช้ทรัพย์สิน

(๑๐) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ

(๑๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือต่าง ๆ และจัดทำฎีกางานพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๑๒) ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และวัสดุ

(๑๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางราชการ

(๑๔) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ

(๑๕) ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๑๖) ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผู้กัพนงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ

(๑๗) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

(๑๘) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการ

(๑๙) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก คุมทะเบียนเลขออกบันทึกข้อความ พิมพ์หน้าของส่งเอกสาร

(๒๐) คุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

(๒๑) เก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มและค้นหาเอกสารต่าง ๆ

(๒๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายณัฐวัฒน์ เรืองชัยโชค)

นายกเทศมนตรีตำบลพลับพลาณารายณ์